

2020

Studenten handleiding Microsoft Teams

STUDENTEN HANDLEIDING MICROSOFT TEAMS
DANNY KLOM

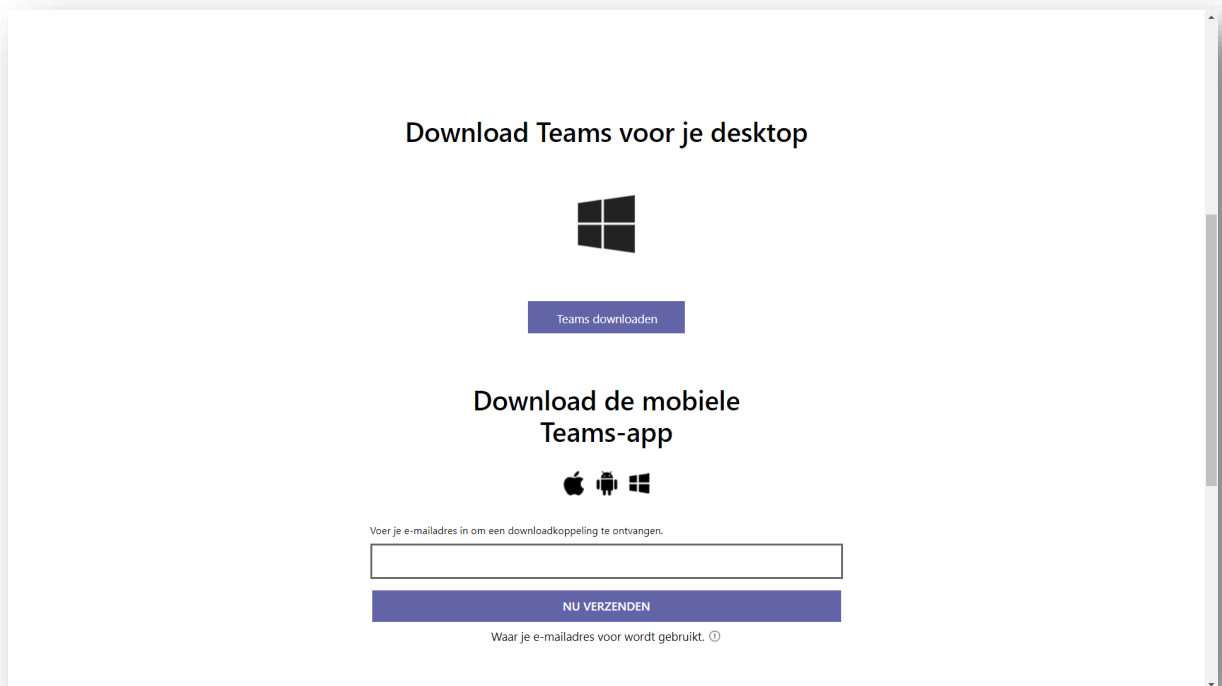
MONTESSORI SCHOLENGEMEENSCHAP AMSTERDAM | Polderweg 3 1093KL Amsterdam | Versie 1.0

Inhoud

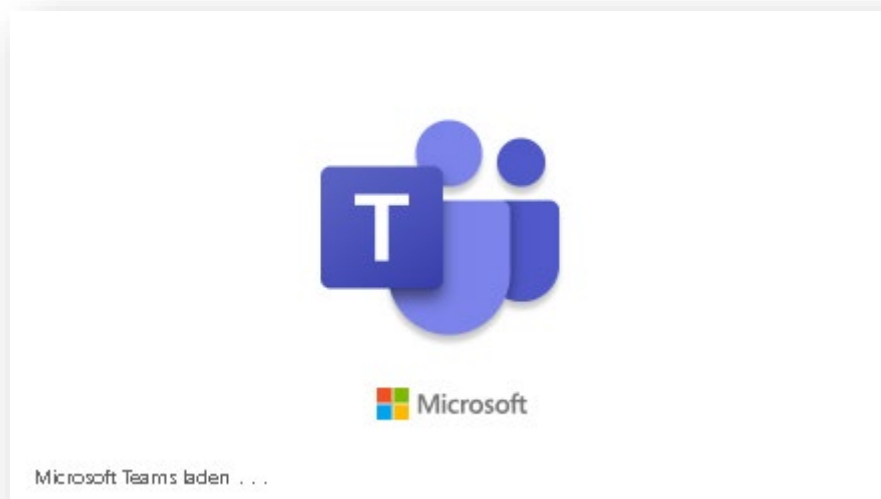
Installatie en gebruik van Microsoft Teams op een Windows apparaat.....	2
Installatie en gebruik van Microsoft Teams op macOS apparaten	6
Gebruik van Microsoft Teams via een webbrowser.....	10

Installatie en gebruik van Microsoft Teams op een Windows apparaat

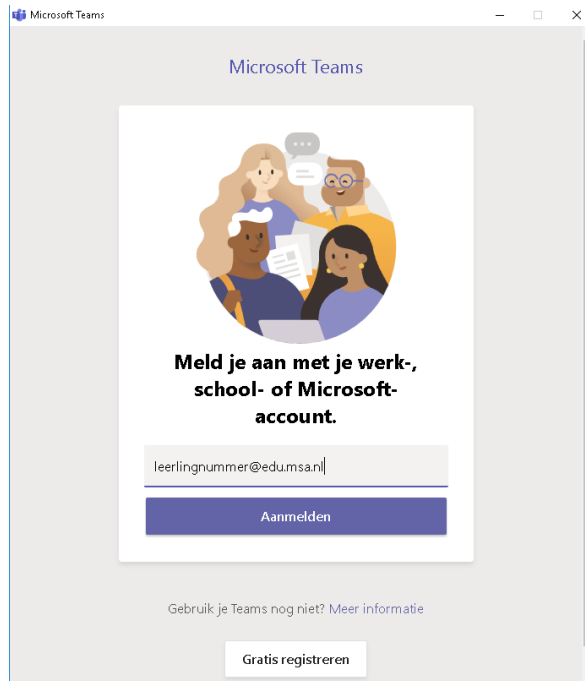
1. Ga naar [deze](#) webpagina, en klik op “Teams downloaden”.



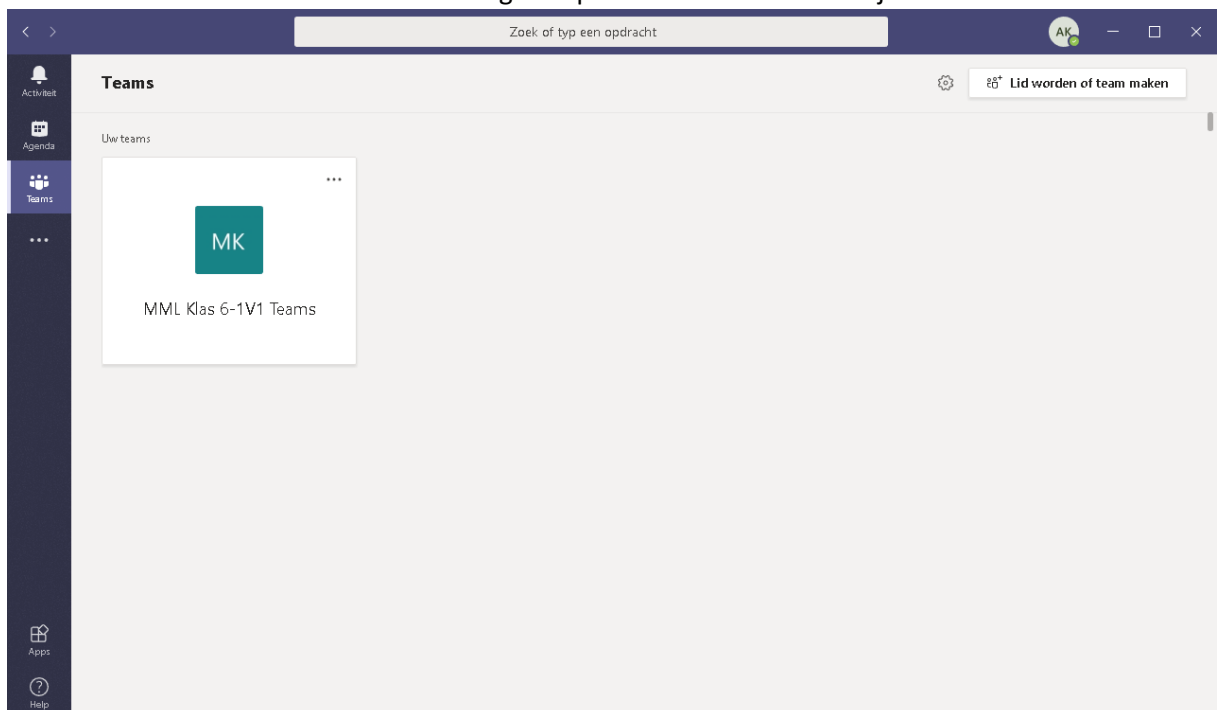
2. Zodra het bestand geopend is, start hij automatisch de installatie.



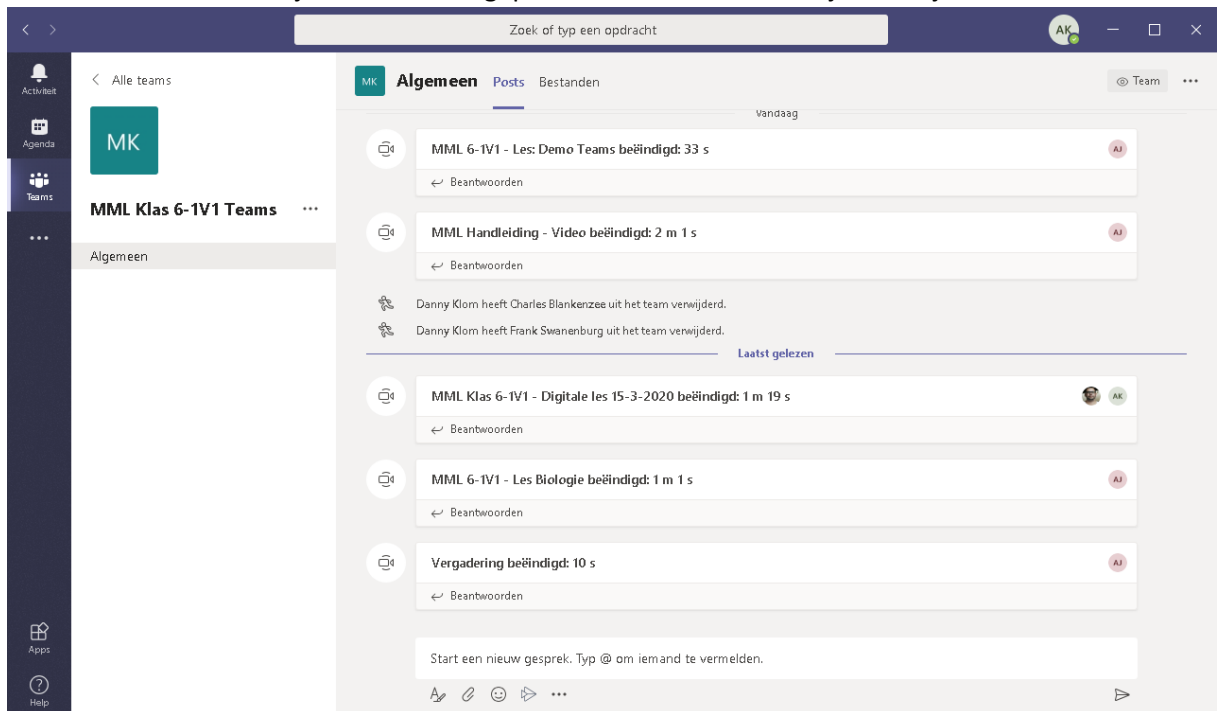
3. Zodra de installatie gereed is, wordt Microsoft Teams automatisch gestart. In het scherm wordt er gevraagd om het e-mailadres waarmee ingelogd moet worden. Vul deze in en klik op “[Aanmelden](#)”, nu zal het wachtwoord moeten worden ingevuld.



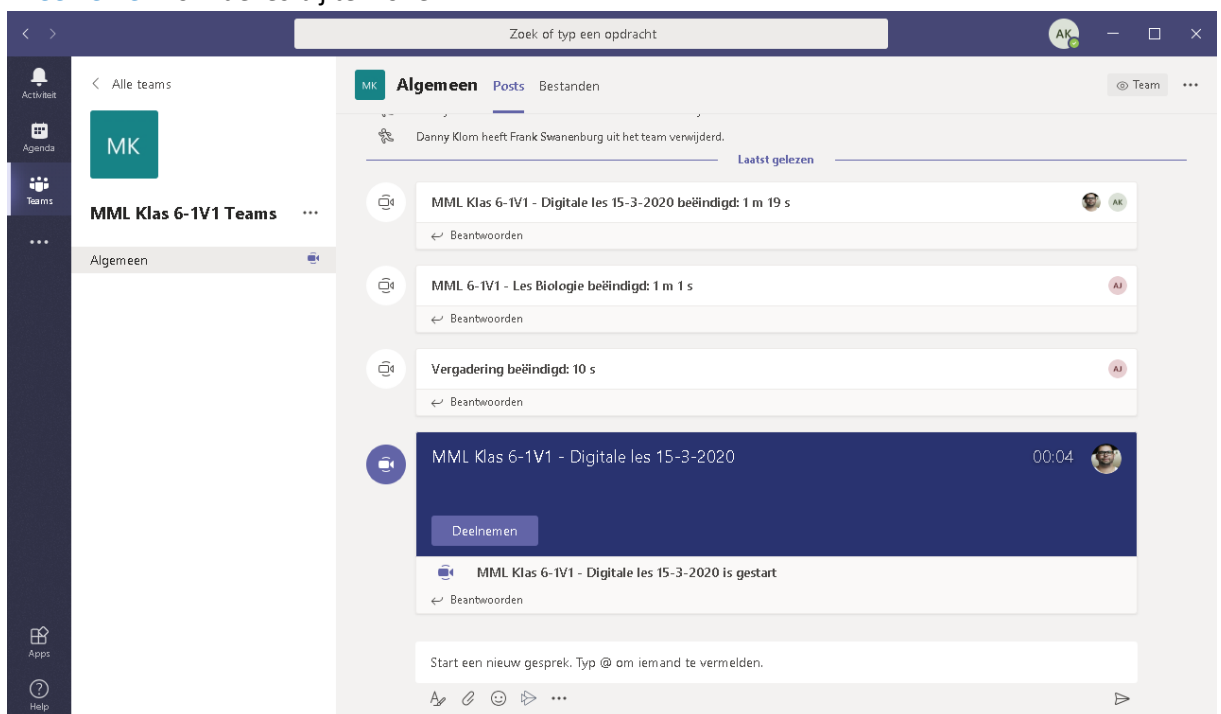
4. Eenmaal op de Teams pagina, klik je in de linker kolom op “[Teams](#)”. Je krijgt nu een overzicht van alle klassen Teams te zien. Klik vervolgens op het klassen Team waar je in de klas zit.



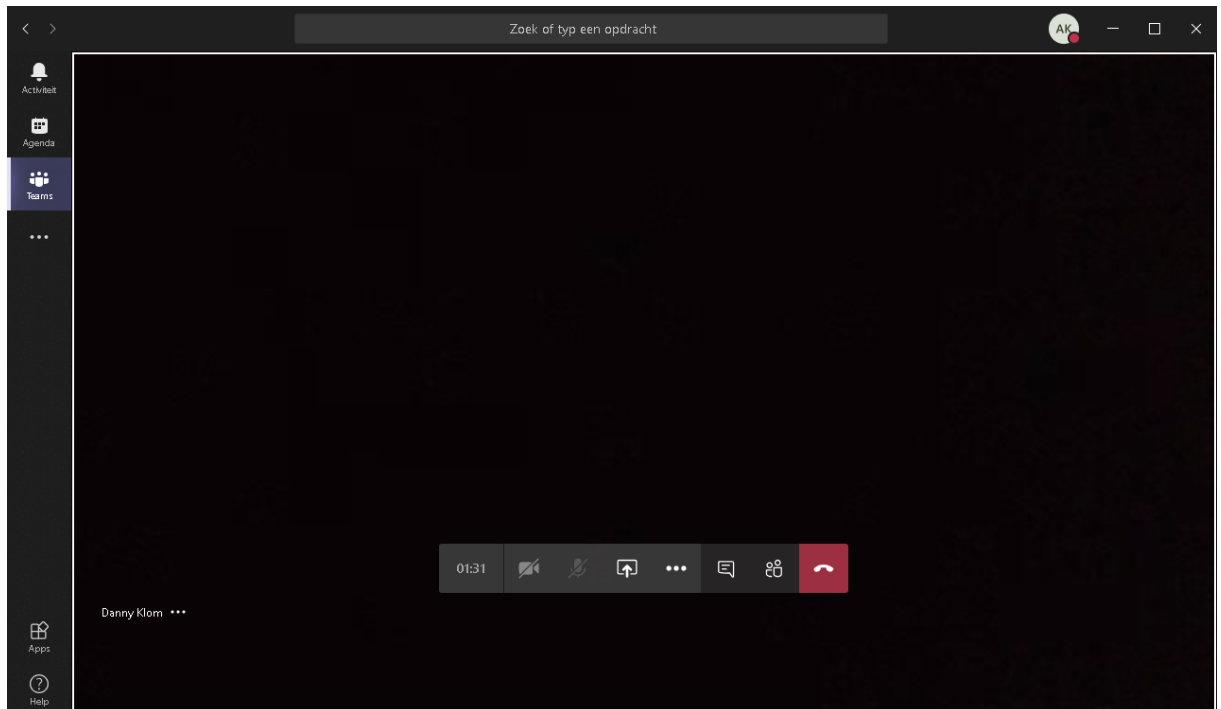
5. Als je op je klassen Team hebt geklikt, kom je terecht op het kanaal van het Team, hier kan je de berichten vinden die je docent heeft gepost. Ook videolessen kan je hier bijwonen.



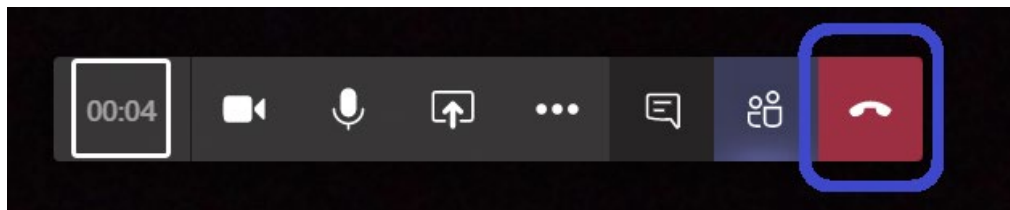
6. Zodra de docent een videoles heeft gestart krijg je dit te zien in je overzicht. Klik op "Deelnemen" om de les bij te wonen.



7. Je neemt nu deel aan de les.

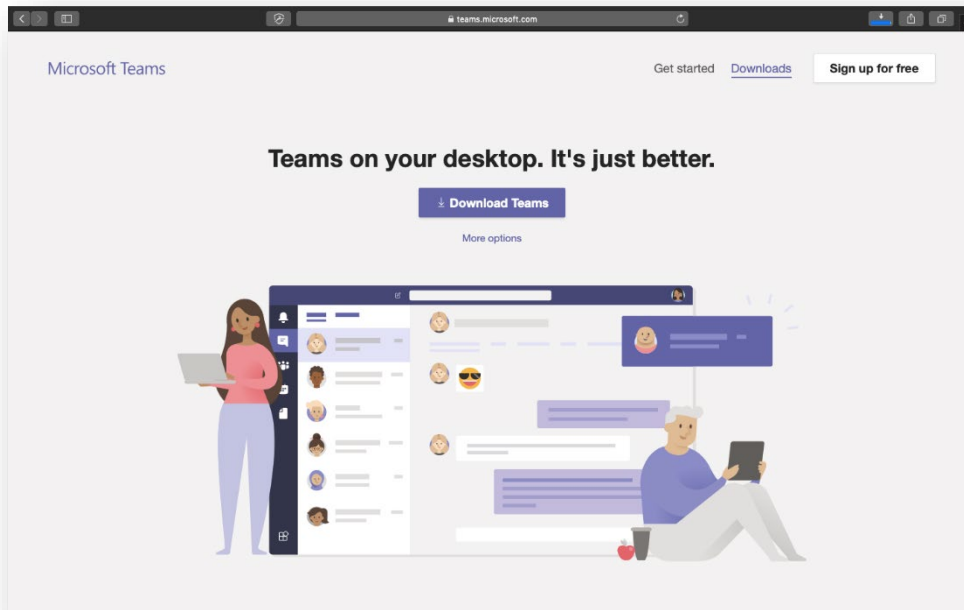


8. Zodra de docent de les heeft beëindigd kan je de les verlaten door op het rode icoontje met witte telefoonhoorn te drukken.

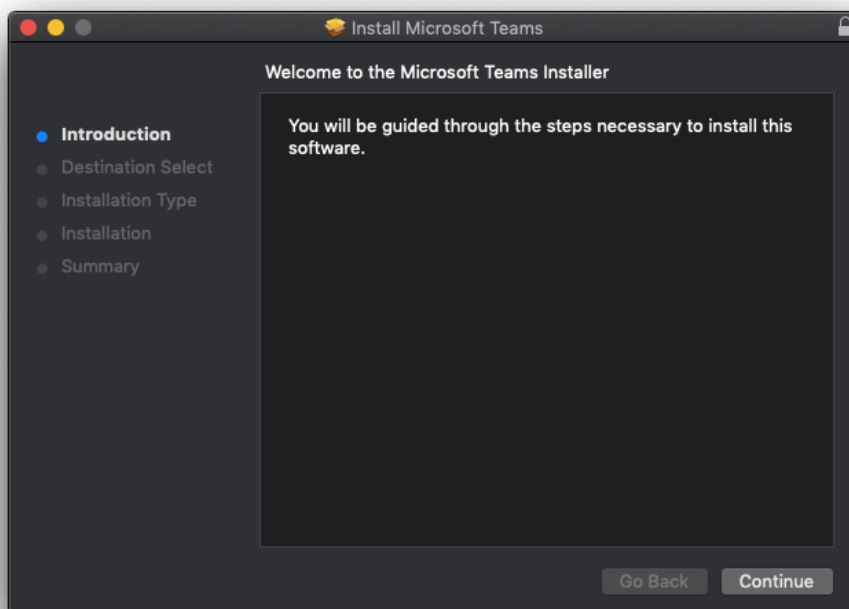


Installatie en gebruik van Microsoft Teams op macOS apparaten

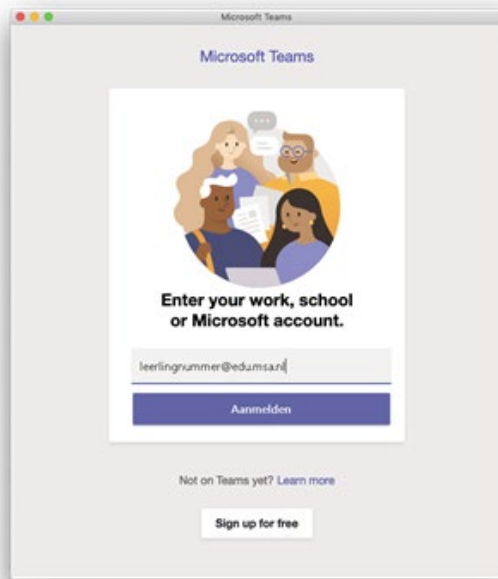
1. Ga naar [deze](#) webpagina, en klik op “Download Teams”.



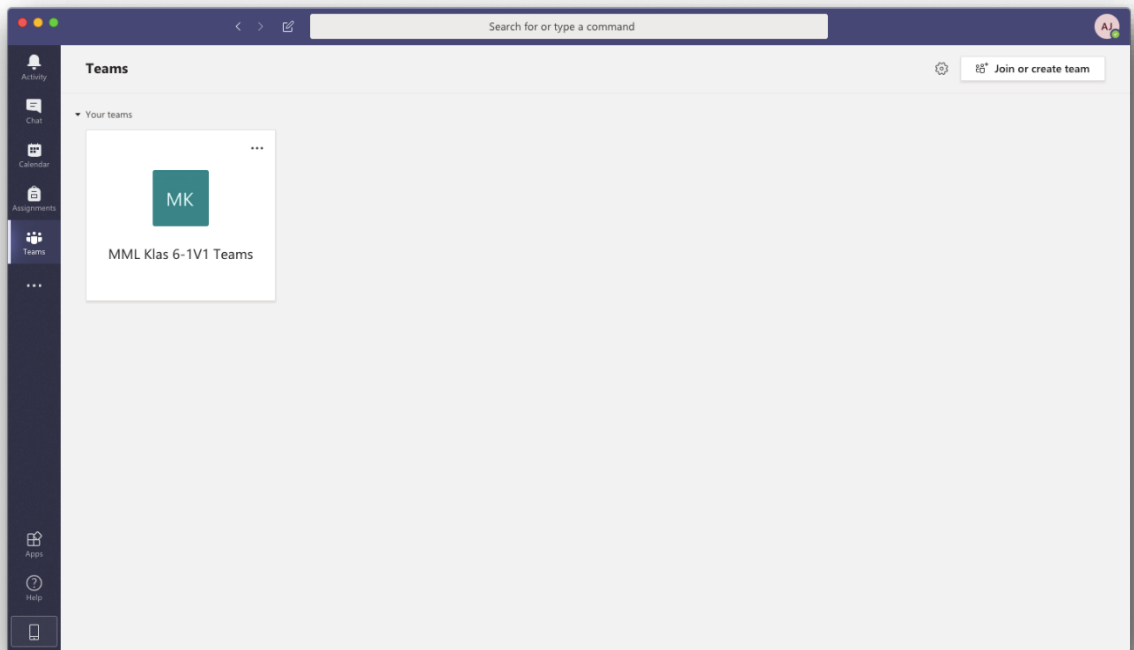
2. Start na het downloaden de Setup van Microsoft Teams op, en volg de instructies op het scherm.



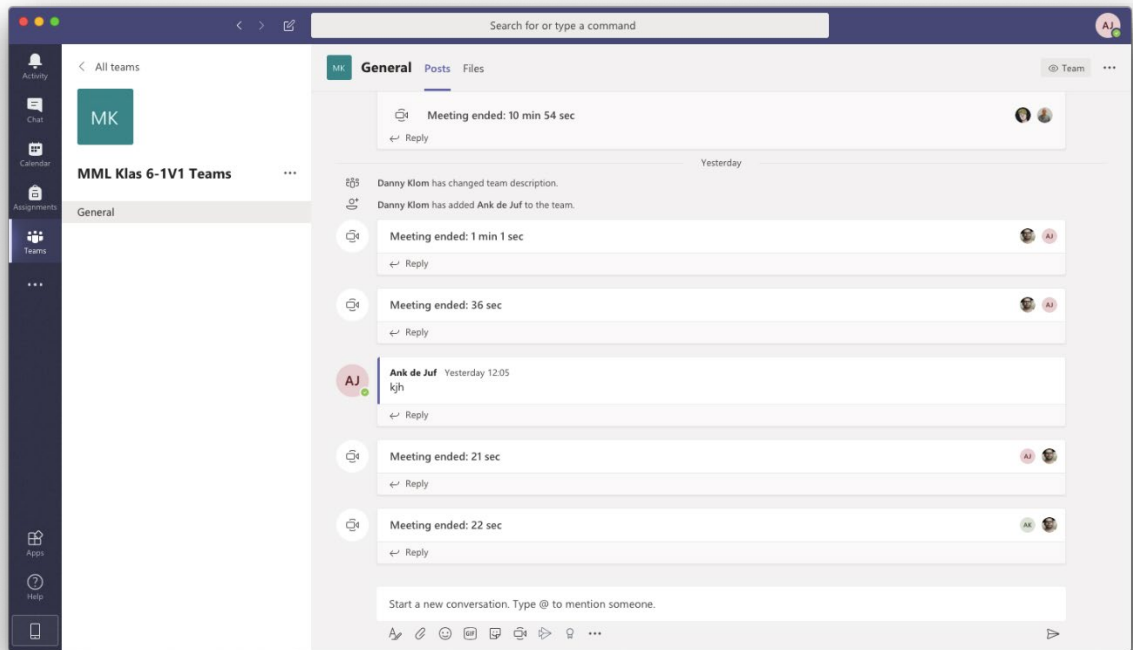
3. Zodra de installatie gereed is, kan je Microsoft Teams starten. In het scherm wordt er gevraagd om het e-mailadres waarmee ingelogd moet worden. Vul deze in en klik op “[Aanmelden/Next](#)”, nu zal het wachtwoord ingevuld moeten worden.



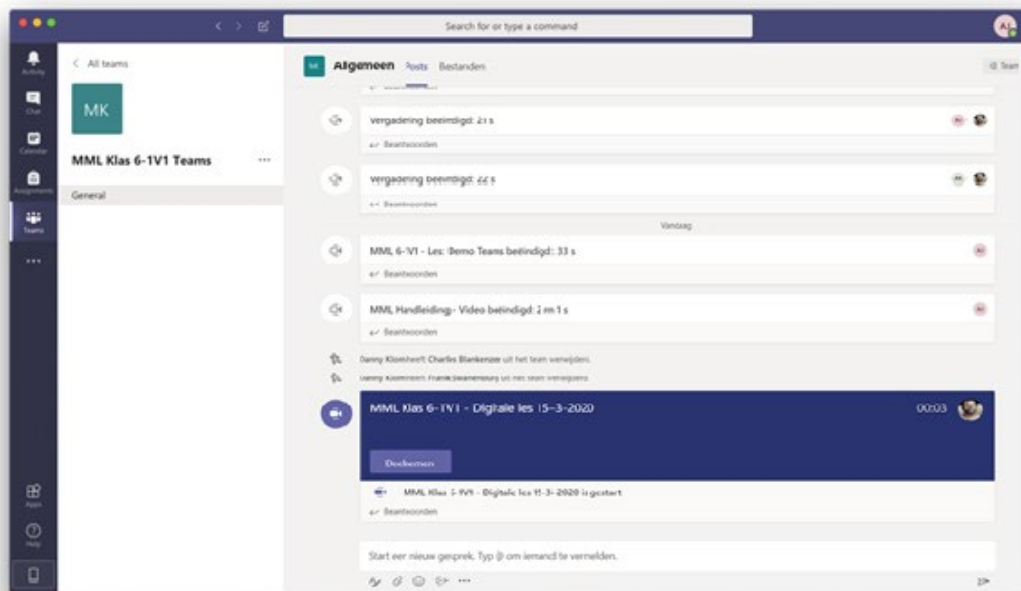
4. Eenmaal ingelogd kom je in Microsoft Teams terecht. Klik in de linker kolom op “[Teams](#)” om alle klassen Teams te zien. Klik vervolgens een klassen Team aan waar je les aangeeft.



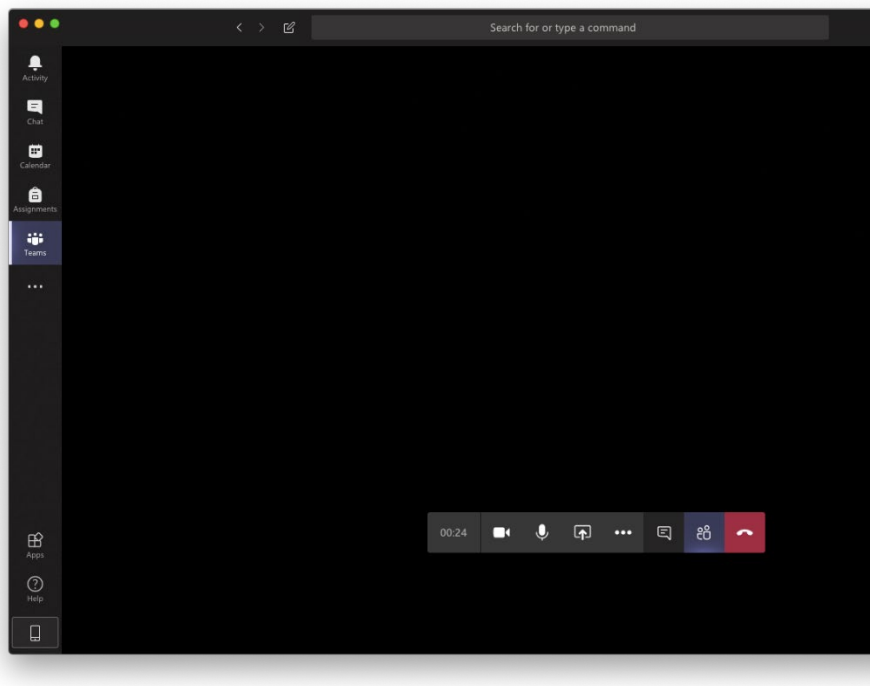
5. Als je op je klassen Team hebt geklikt, kom je terecht op het kanaal van het Team, hier kan je de berichten vinden die je docent heeft gepost. Ook videolessen kan je hier bijwonen.



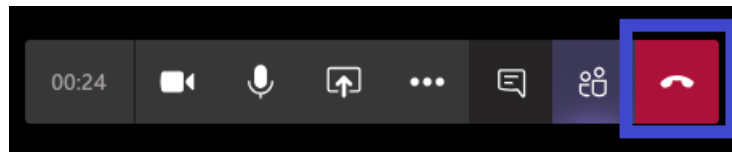
6. Je ziet nu een scherm verschijnen met daarop het beeld van je webcam. Vul eventueel een titel in van je les en klik vervolgens op “Nu vergaderen/Meet Now”.



7. Je neemt nu deel aan de les.

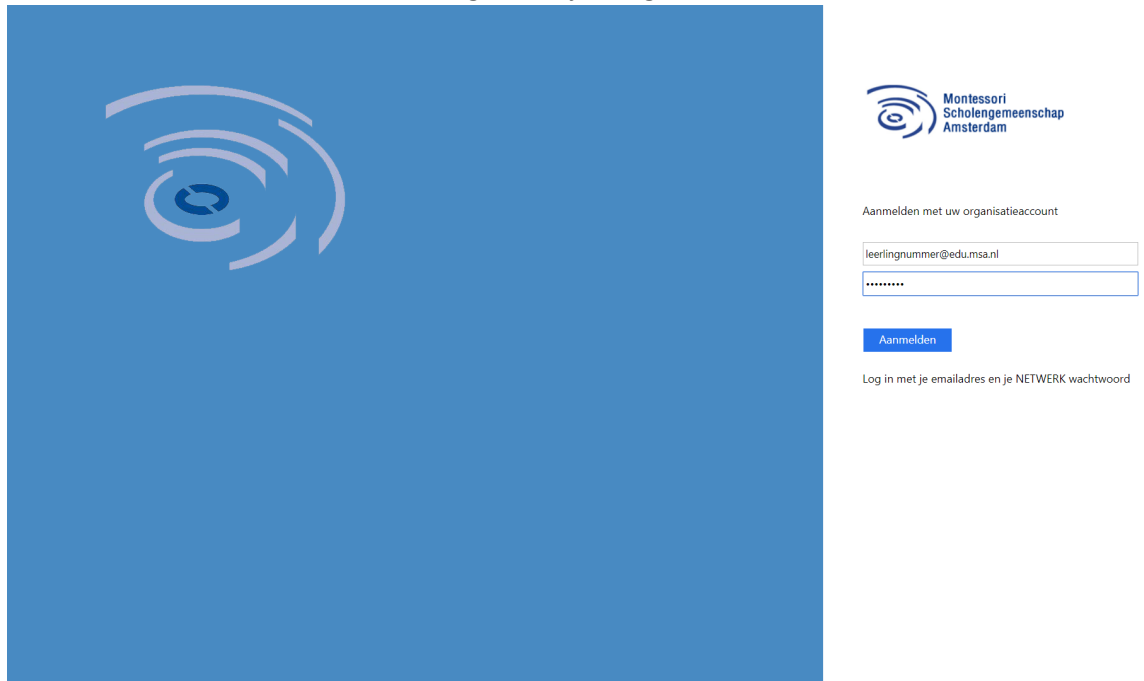


8. Zodra de docent de les heeft beëindigd kan je de les verlaten door op het rode icoontje met witte telefoonhoorn te drukken.

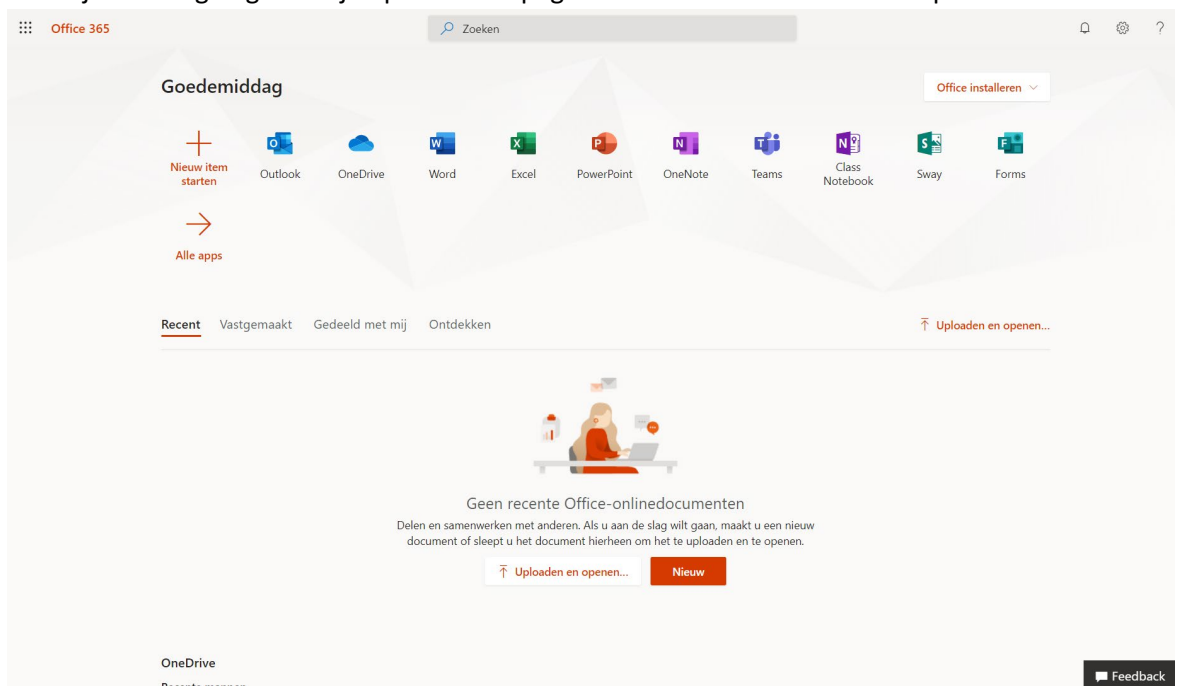


Gebruik van Microsoft Teams via een webbrowser

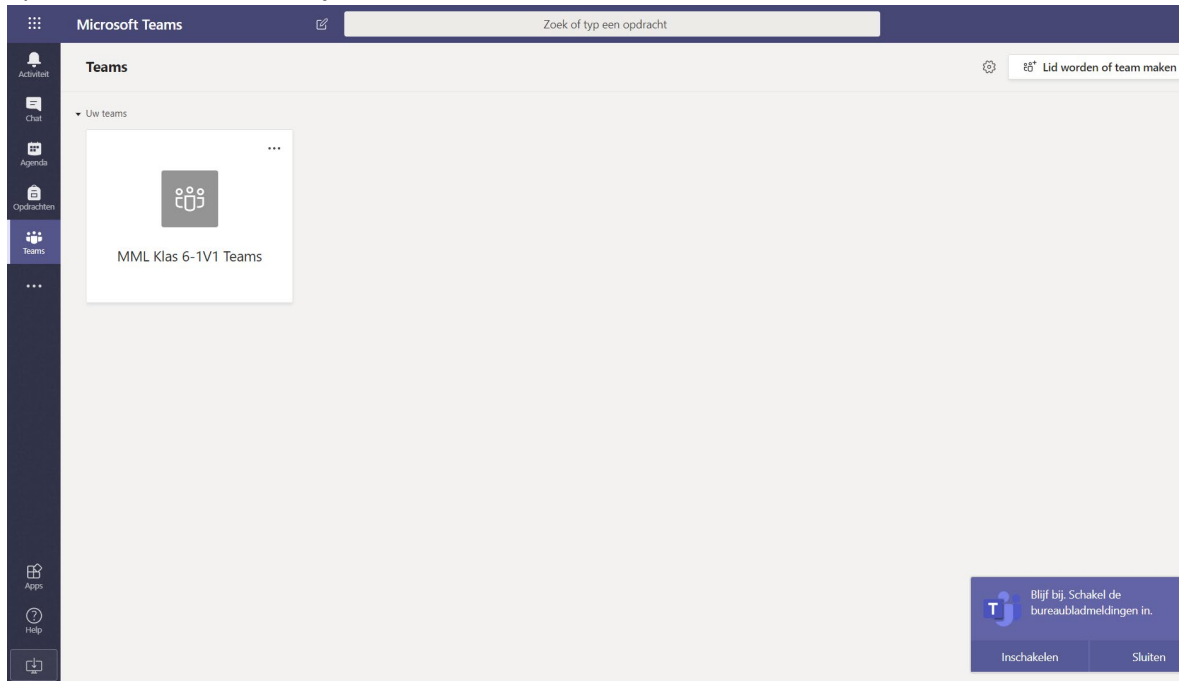
1. Op dit moment wordt alleen Microsoft Edge of Google Chrome ondersteund. Ga via een van deze browsers naar [deze](#) link en log in met je inlognaam en wachtwoord.



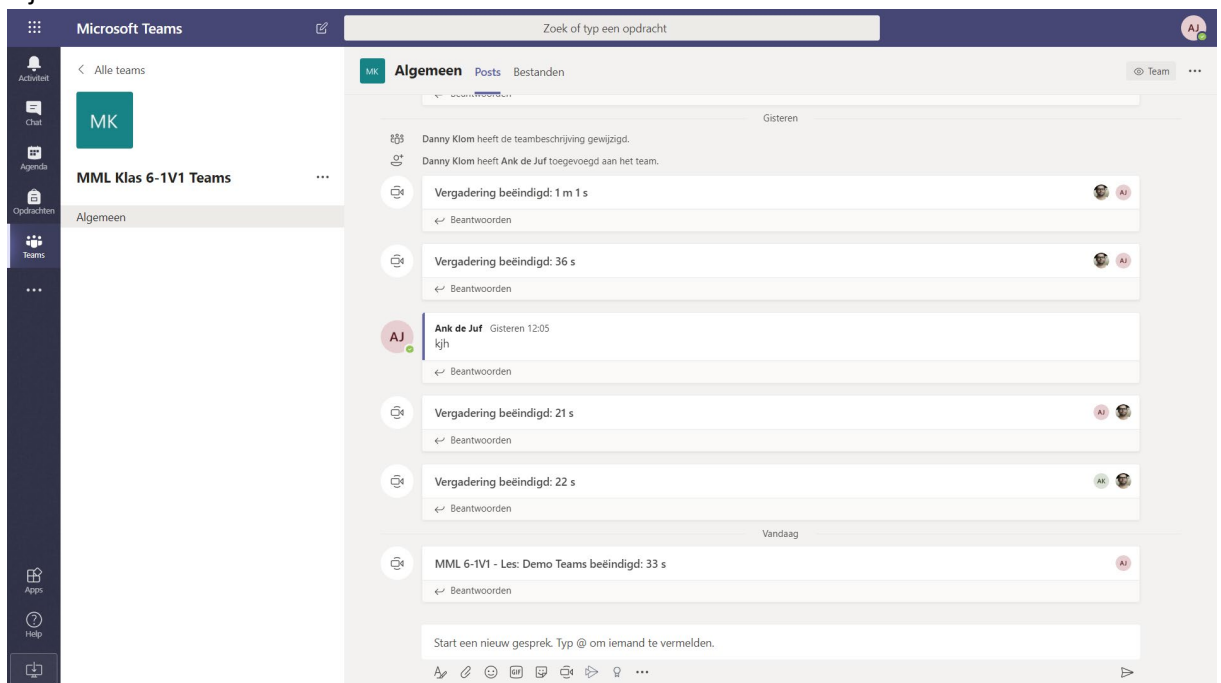
2. Zodra je bent ingelogd kom je op de Portal pagina van Office 365 uit. Klik nu op "Teams".



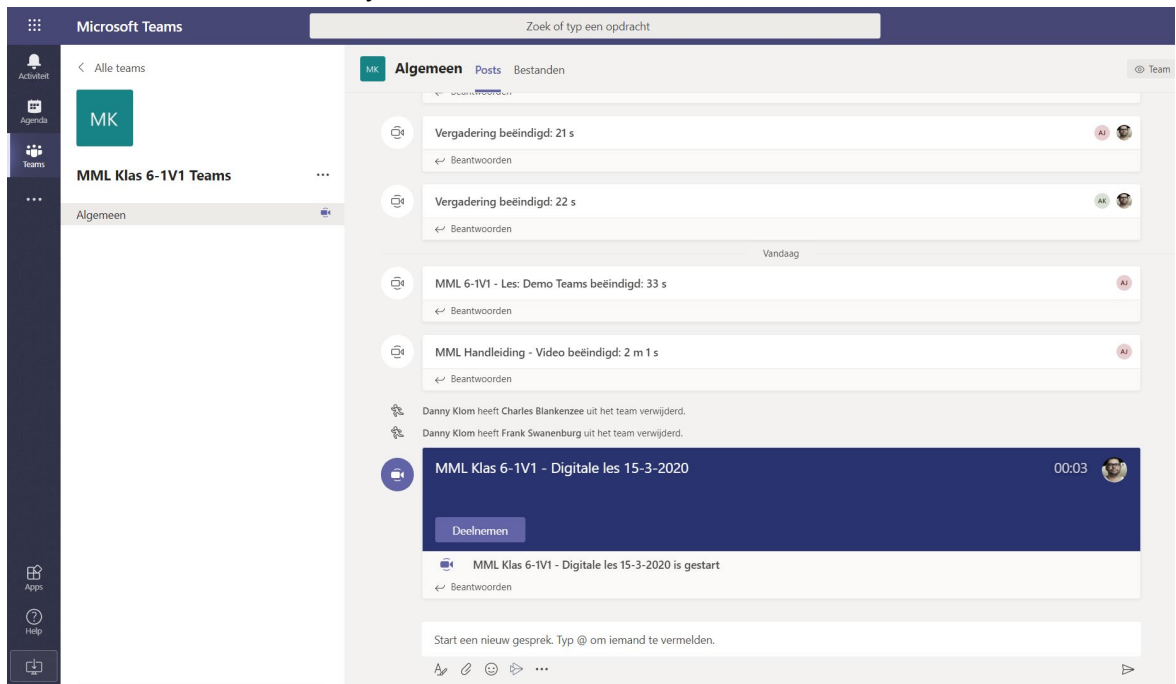
3. Eenmaal op de Teams pagina, klik je in de linker kolom op “Teams”. Je krijgt nu een overzicht van alle klassen Teams te zien. Kies voor het gebruiksgemak onderin op de melding “Blijf bij. Schakel de bureaubladmeldingen in.” op “Inschakelen”. Klik vervolgens op het klassen Team waar je in de klas zit.



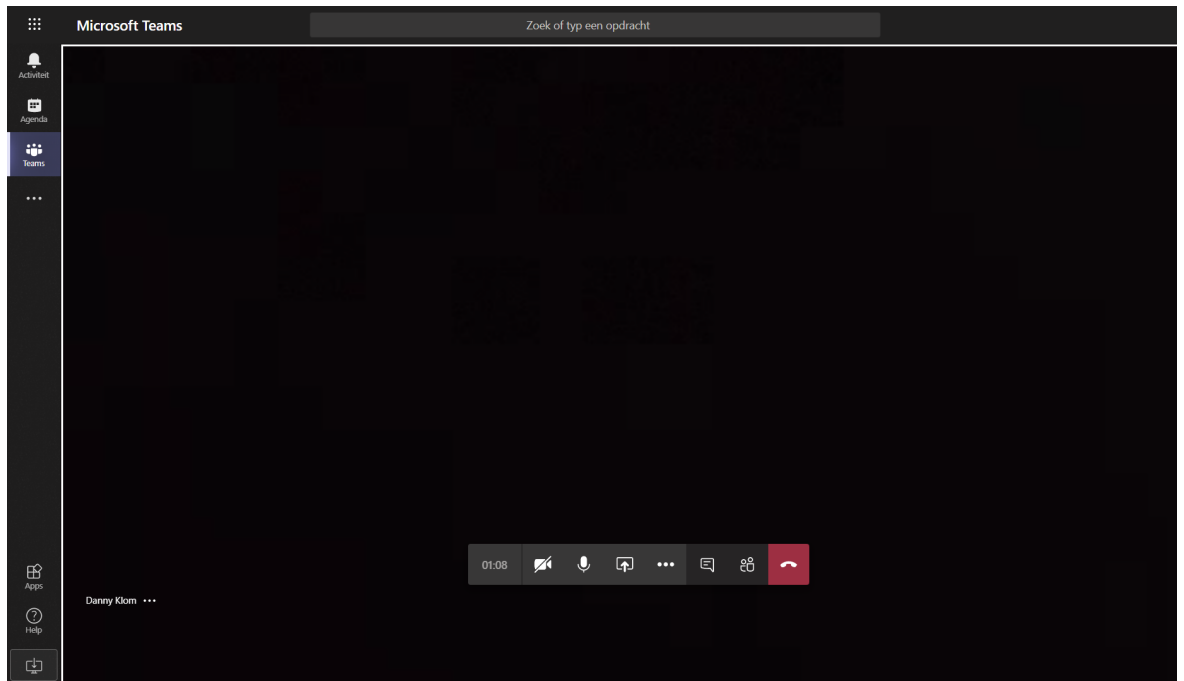
4. Als je op je klassen Team hebt geklikt, kom je terecht op het kanaal van het Team, hier kan je de berichten vinden die je docent heeft gepost. Ook videolessen kan je hier bijwonen.



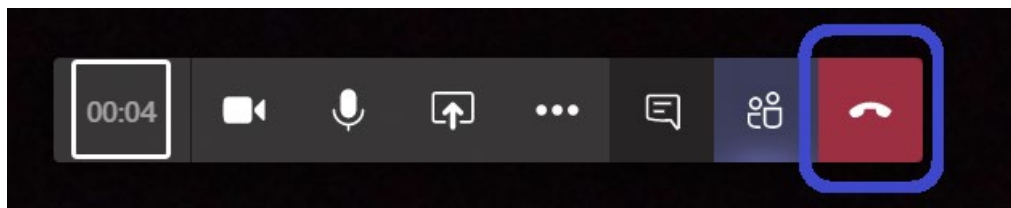
5. Zodra de docent een videoles heeft gestart krijg je dit te zien in je overzicht. Klik op “Deelnemen” om de les bij te wonen.



6. Je neemt nu deel aan de les.

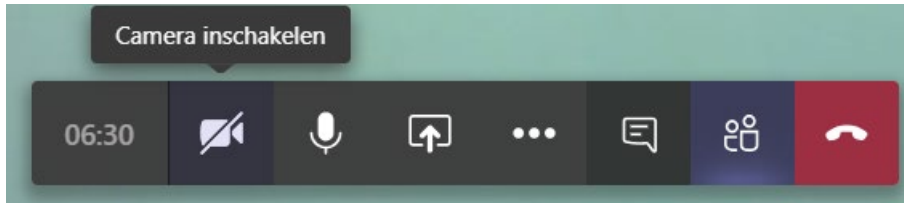


7. Zodra de docent de les heeft beëindigd kan je de les verlaten door op het rode icoontje met witte telefoonhoorn te drukken.

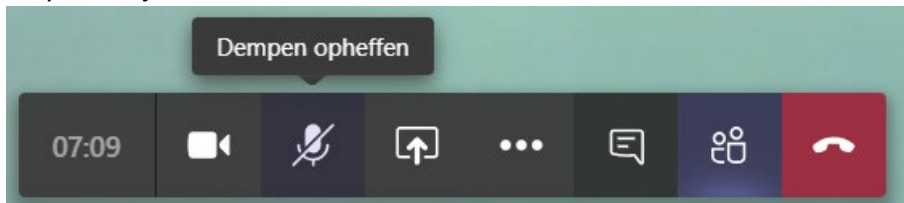


Microsoft Teams gebruik tips

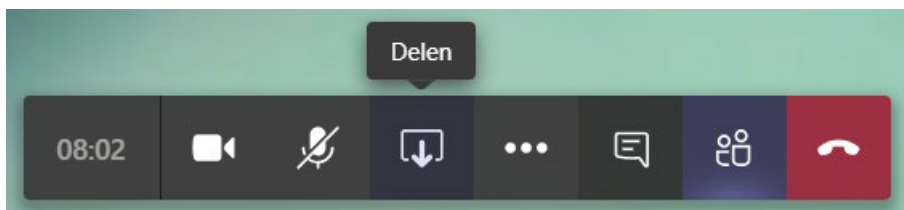
Indien deelnemers jouw videoweergave niet zien dan is het waarschijnlijk dat jouw camera “gedempt” is . Dit is zichtbaar door het streepje door het camera icoontje. Om de camera in te schakelen, klik op het camera symbooltje.



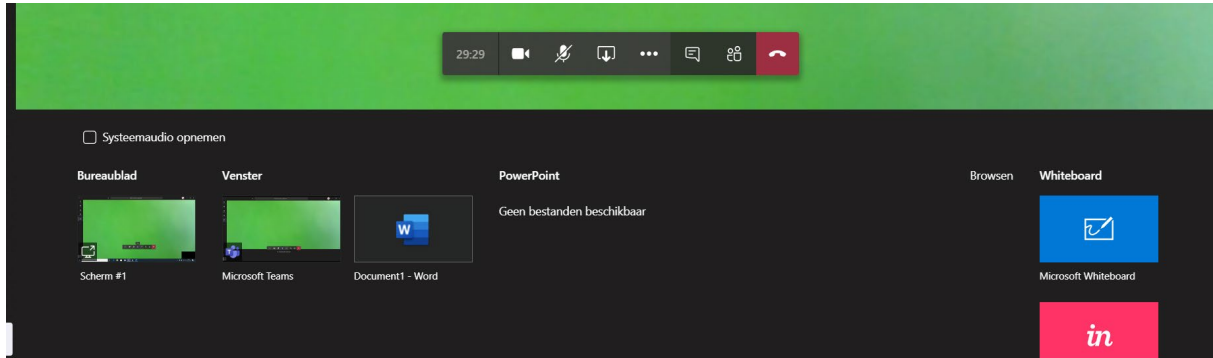
Indien deelnemers jou niet kunnen horen dan is het waarschijnlijk dat jouw microfoon “gedempt” is. Dit is zichtbaar door het streepje door het microfoon icoontje. Om het geluid in te schakelen, klik op het microfoon symbooltje.



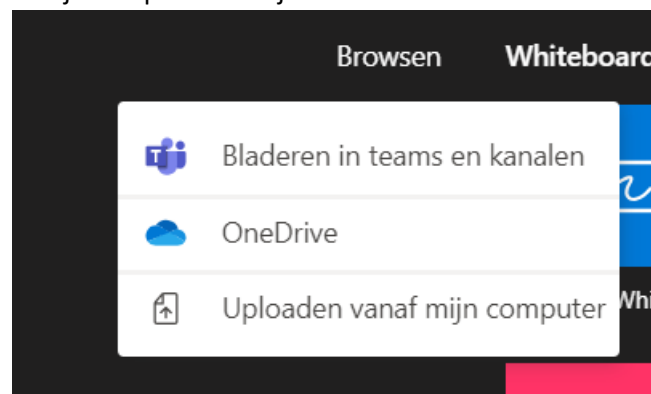
Je kunt tijdens de vergadering een aantal zaken delen. Voor het openen van de opties, klik op het “delen” symbool.



Je ziet vervolgens het volgende venster naar voren komen.

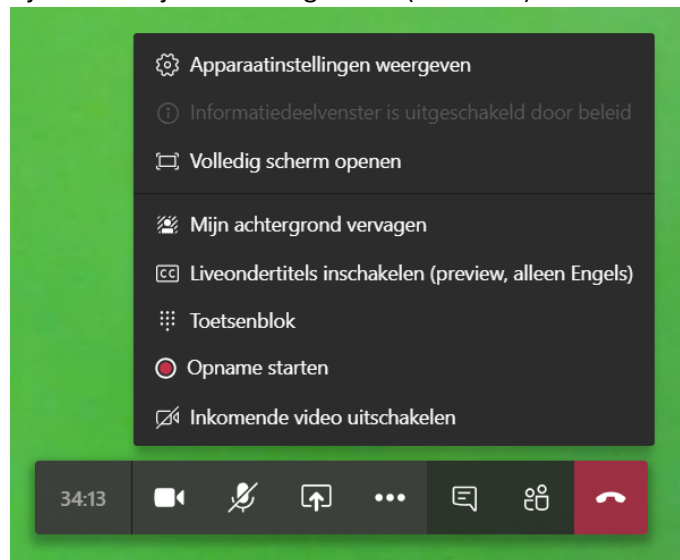


- Als je kiest voor “Bureaublad” dan krijgen alle deelnemers jouw bureaublad te zien en alle handelingen die jij doet op jouw eigen Windows omgeving, bijvoorbeeld naar een Word document gaan of op Internet browsen.
- Als je kiest voor “Venster” dan zien alle deelnemers jouw Teams venster (= wat jij ook in Teams ziet).
- Als je kiest voor een openstaande applicatie (in dit voorbeeld Word) dan wordt die applicatie geopend en wordt het openstaande document getoond aan alle deelnemers.
- Als je kiest voor “Browsen” dan kan je binnen je eigen omgeving zoeken naar bestanden. Bij “Uploaden vanaf mijn computer” kan je bestanden delen met deelnemers

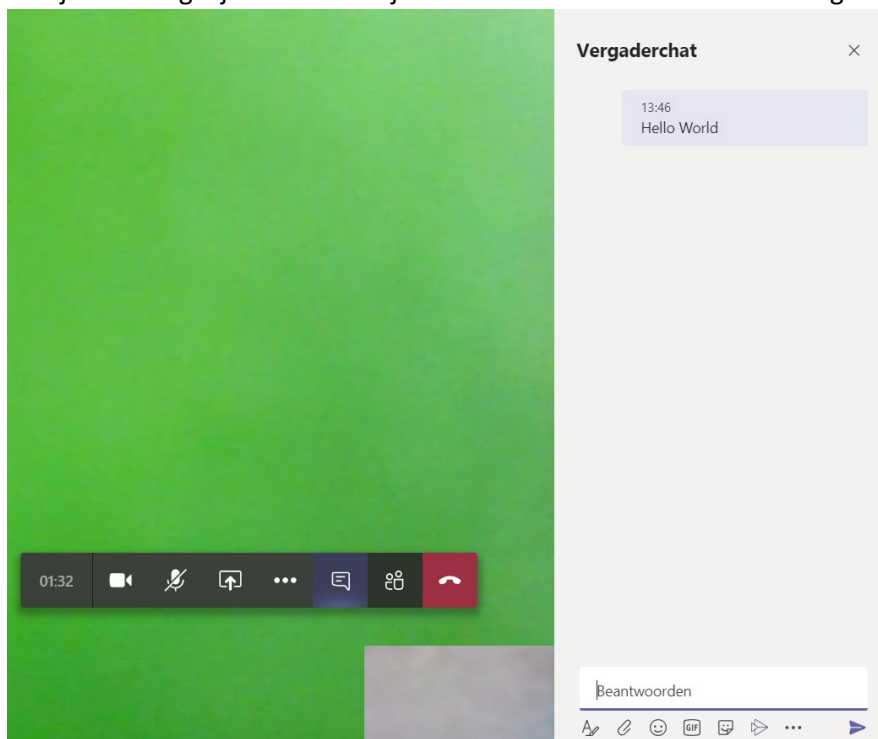


Als je op de drie horizontale puntje klikt dan opent een optie scherm.

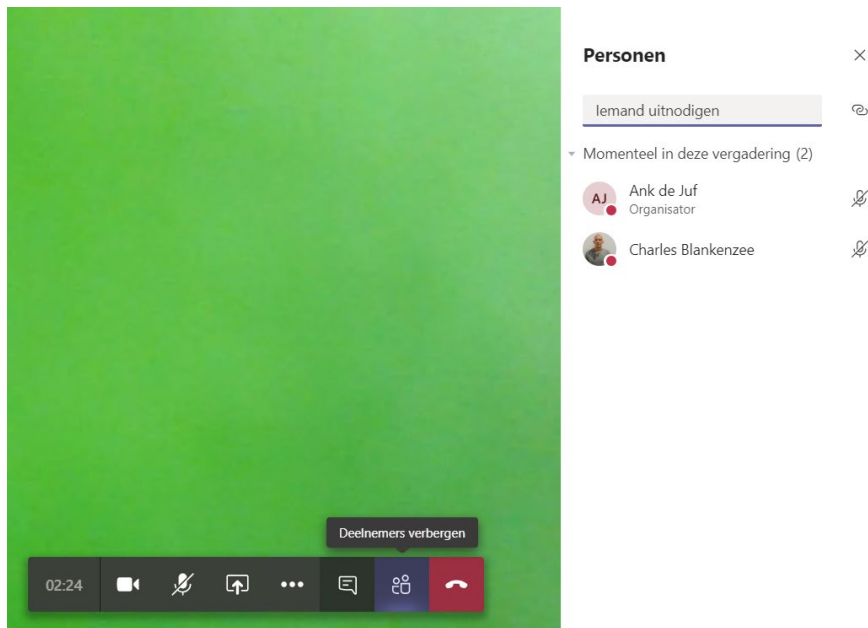
Met name de optie achtergrond vervagen is handig om de focus op de spreker te krijgen en dat deelnemers niet duidelijk zien wat jouw achtergrond is (b.v. thuis).



Het is mogelijk om tijdens een vergadering ook te chatten. Iedere deelnemer ziet alle berichten. Onderin de balk zijn ook mogelijkheden om bijvoorbeeld emoticons e.d. toe te voegen



Als je op “Deelnemers verbergen” klikt kan je zien wie er op dat moment deelneemt aan de vergadering en wat de status is van de microfoon.



Als je als deelnemer de vergadering wil verlaten dan klik je op “Ophangen”.

